

REGLEMENT INTERIEUR

VOTÉ EN CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 12 AVRIL 2012

MODIFICATIONS APPORTEES ET VOTEES EN CA LE 24 JUIN 2014

PREAMBULE

Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement. Il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté. Chaque adulte doit pouvoir se référer au règlement intérieur pour légitimer son autorité.

Ce règlement est applicable à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. HORAIRES

Le collège ouvre ses portes entre 8h15 le matin et 17h00 le lundi, mardi, jeudi, vendredi, et à 12h30 le mercredi.

Les cours commencent à 8h30.

L'élève externe est accueilli au collège à partir de 8h15 le matin, 13h50 l'après-midi ou cinq minutes avant la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps. Il rentre chez lui pour déjeuner.

L'élève demi pensionnaire est accueilli au collège à partir de 8h15 le matin ou cinq minutes avant la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps et déjeune au collège. Il demeure au collège jusqu'à sa dernière heure de cours l'après-midi.

L'élève n'ayant pas son carnet de liaison ne sera autorisé à sortir qu'à 12h30 le mercredi et qu'à 17h00 les autres jours de la semaine.

Il existe trois régimes :

RÉGIME 1

L'élève externe est autorisé à sortir, en cas d'absence d'un professeur, en fin de demi-journée.

L'élève demi-pensionnaire est autorisé à sortir en cas d'absence d'un professeur, à la fin de sa dernière heure de cours.

Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi sont autorisés à quitter le collège à 12h30 s'ils ont déjeuné au premier service (11h45) ou à 13h45 s'ils ont pris leur repas au 2ème service (12h30).

RÉGIME 2

L’élève reste dans l’établissement jusqu’à la fin de son emploi du temps.

RÉGIME 3

L’élève reste dans l’établissement de 8h30 à 17h00 (ou 12h30 le mercredi).

L’élève n’ayant pas son carnet de liaison sera automatiquement considéré en régime 3.

2. USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D’ACCÈS

L'entrée dans le collège s'effectue par le portail central.

Le portail fournisseur, le portail parking professeurs, le portail derrière le gymnase sont strictement réservés aux personnels.

Le parking des professeurs est interdit aux élèves et strictement réservé aux véhicules des personnels.

Chaque catégorie d'utilisateurs des locaux doit user de l'entrée qui lui est réservée.

Un lieu est mis à la disposition pour entreposer les 2 roues, avec ou sans moteur, pendant les heures de présence au collège.

3. ESPACES COMMUNS

Pendant les récréations, les élèves se rendent dans la cour. Ils disposent du terrain cimenté ainsi que du petit bois.

Ils ne doivent pas néanmoins occuper le terrain situé au-delà de la ligne rouge à l'arrière du bâtiment, près des installations sportives sans la permission du C.P.E. ou d'un AED.

De même, la partie gazonnée située à gauche de la cour de récréation, qui donne directement sur la rue, est strictement interdite.

4. MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

Pendant les cours et au moment des interclasses, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs.

Lors des récréations et à la demi-pension, ils sont sous la responsabilité du personnel de surveillance et d'éducation.

II. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

1. ORGANISATION

CAHIER DE TEXTE

A chaque heure de cours, le professeur renseigne le **cahier de textes numérique** de la classe, où figurent le thème du cours ainsi que les dates, le contenu des interrogations et le travail donné. Les élèves peuvent s'y référer pour obtenir un éclaircissement ou rattraper une leçon en cas d'absence.

CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison est un outil de communication entre l'élève, la famille, les professeurs, la vie scolaire et la direction.

Chaque élève doit le présenter à chaque heure. Il est exigé pour chaque sortie de l'établissement. En cas d'oubli, l'élève doit se présenter au bureau de la CPE pour obtenir un billet de circulation.

Sorties et voyages pédagogiques

Dans le cadre des programmes, la classe peut être amenée à quitter le collège, accompagnée de professeurs.

Les parents signent une autorisation de sortie pédagogique à l'inscription. Ils sont informés avant chaque sortie.

Afin d'apporter aux élèves un enrichissement culturel et linguistique, des voyages scolaires facultatifs peuvent être organisés par des enseignants volontaires.

Stages

Des stages en entreprise sont organisés ; l'élève doit respecter les modalités définies dans la convention établie entre les deux partenaires : l'entreprise et le collège.

Matériel scolaire

Une liste de matériel scolaire indispensable est fournie par le collège à l'inscription ou réinscription afin de faciliter les démarches des familles.

Un complément peut être demandé par les enseignants au cours de l'année scolaire.

Le matériel prêté par l'établissement doit être restitué en bon état, il est sous la responsabilité de l'emprunteur.

2. *SUIVI DES ETUDES*

Contrôle de connaissances

Au cours de l'année, le collège organise des exercices d'entraînement en vue de la préparation aux examens.

Evaluation, Bulletins trimestriels

A l'issue du conseil de classe de fin de trimestre, les parents reçoivent le bulletin trimestriel, bilan du travail de leur enfant.

Outre les observations et les notes des enseignants, une observation synthétique est portée par le président du conseil de classe et l'élève peut se voir attribuer :

- Des félicitations, des compliments, des encouragements,
- ou une mise en garde travail, une mise en garde conduite, un blâme.

Le bulletin du 3ème trimestre porte la proposition ou la décision d'orientation.

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I)

Le CDI est un lieu de travail, de recherche, de lecture et d'échange ouvert aux élèves, aux professeurs et aux personnels du collège.

Il est géré par le professeur documentaliste qui contribue au développement de l'autonomie des élèves en les initiant notamment aux apprentissages méthodologiques et en les formant à la maîtrise de l'information, savoirs indispensables à leur parcours de collégien et de futur lycéen.

Le professeur documentaliste favorise aussi l'accès des élèves à la lecture et à la culture.

Toutes les informations concernant le CDI ("mode d'emploi", horaires, prêt des documents, agenda en ligne, catalogue informatisé du fonds documentaire, etc.) sont consultables sur son site internet à l'adresse suivante http://0331435f.esidoc.fr/ ou sur le site internet du collège via l'icône « E-Sidoc ».

Le règlement intérieur du collège ainsi que la Charte d'utilisation des outils informatiques s'appliquent au CDI.

III. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1. GESTION DES ABSENCES ET RETARDS

LES ABSENCES

Le principe général est le suivant : **LE SERVICE VIE SCOLAIRE** du collège doit être informé le plus rapidement possible de toute absence.

Une absence prévue doit faire l'objet d'un courrier adressé au chef d'établissement.

Une absence imprévue doit être signalée **LE JOUR MÊME PAR TÉLÉPHONE** au **SERVICE VIE SCOLAIRE**.

Dans les deux cas, l'élève se présentera à son retour au bureau de la vie scolaire pour y présenter son carnet de liaison avec la justification de son absence.

Pour toute absence due à une maladie contagieuse, un certificat médical de reprise est exigé.

LES RETARDS

Lorsque l'élève arrive en retard à la première heure de cours, il se rend au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison avant de se rendre en cours.

Si ce fait se produit plusieurs fois, ses parents seront contactés et une **punition sera** donnée.

2. DISPENSES DE COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Seul le médecin peut accorder une dispense d'Education Physique et Sportive (E.P.S).

Les parents peuvent signaler au professeur dans le carnet de liaison, un problème ponctuel de santé. Le professeur avisera alors des suites à donner.

Pour une dispense occasionnelle, inférieure à un mois, l'élève assiste à la séance d'E.P.S. et aucune autorisation de sortie parentale ne lui permet de quitter l'établissement.

Pour une dispense supérieure à un mois l'élève n'a pas l'obligation de présence au cours lorsque ceux-ci sont placés en début ou en fin de journée.

3. SANTÉ

L'infirmière de l'établissement tient une permanence selon un emploi du temps défini en début d'année. Cet emploi du temps est affiché sur la porte de l'infirmerie **et de la Vie Scolaire**.

Les élèves qui se rendent à l'infirmerie **pendant les heures de cours ou de permanence doivent présenter à l'infirmière un billet de circulation signé du professeur ou de la vie scolaire**. **L'infirmière y apposera sa signature avant le retour de l'élève en cours ou en permanence.**

En cas de besoin d'évacuation d'un élève malade ou blessé, la famille sera immédiatement contactée soit par l'infirmière, soit, en cas d'absence de celle-ci, par la Vie Scolaire pour prendre en charge l'élève.

En cas (d'absence ou) d'urgence, le S.AM.U. est sollicité et l'élève conduit à l'hôpital. Les frais médicaux sont à la charge des familles.

Aucun élève ne doit être en possession de médicaments. En cas de traitement, même ponctuel, la famille doit remettre les médicaments et le double de l'ordonnance à l'infirmière ou à la vie scolaire. En cas de prescription lourde, **un double de** l'ordonnance sera remis au médecin scolaire.

Tout problème médical connu de la famille doit être signalé sur **la fiche infirmerie confidentielle** lors de l'inscription et, durant l'année, à l'infirmière.

4. *Tabagisme et toxicomanie*

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du collège et dans ses abords immédiats.

Il est strictement interdit d'introduire au collège des substances toxiques, dangereuses ou illicites.

5. *Assurance*

L'assurance responsabilité civile est obligatoire pour permettre aux familles de faire face à leurs obligations en cas de faute vis-à-vis d'un tiers. L'assurance individuelle est très vivement recommandée car elle devient obligatoire en cas de sorties, de voyages scolaires, de stage.

6. *GSM/MP3/MP4*

L'usage de téléphone portable et MP3/MP4 est **interdit** dans l'enceinte du collège (bâtiments et cours de récréation) et hors de l'établissement durant le temps scolaire (sorties pédagogiques et EPS).

IV. *SECURITE*

1. *Prévention des incendies*

Les textes en vigueur sont appliqués de la manière la plus stricte – plan d'évacuation, consignes de sécurité distribués aux enseignants au début de chaque rentrée scolaire, exercice d'évacuation trimestriel.

2. *Prévention des accidents*

Chacun, par sa conduite et son sens des responsabilités, évite de créer une situation propre à provoquer un accident. Si toutefois il en survient un, il doit être immédiatement signalé au Chef d'établissement et faire l'objet d'un rapport écrit de la part de l'adulte responsable.

"**En cas d'accident majeur** (tel que tempête, explosion chimique, accident nucléaire), l'établissement a tout mis en œuvre pour la sécurité de votre enfant par la mise en place du P.P.M.S. (Plan Particulier de Mise en Sûreté) et les consignes de confinement – c'est à dire de mise à l'abri à l'intérieur – seront scrupuleusement respectées. **Ce plan est consigné dans un registre à votre disposition au secrétariat du collège.**

3. *Objets dangereux*

Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets dangereux tels qu'armes ou tout objet les représentant : cutter, bombes lacrymogène, laser, objets en verre, …

L'apport et l'utilisation de produit correcteur blanc liquide est strictement interdit au collège pour raison de dégradation des sols et de mobiliers et des raisons de sécurité (produit inflammable). Si l'élève passe outre cette interdiction, le produit sera confisqué ; si l'élève récidive, il sera sanctionné

V. *L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES*

Cf. la charte des règles de civilités du collège

Tout élève a droit au respect de sa personne physique et morale, de son travail et de ses biens.

Les élèves disposent par l'intermédiaire des délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion : délégués de classe.

Tout élève a obligation d'assister et de participer aux cours, d'effectuer son travail scolaire et les contrôles proposées.

VI. LA DISCIPLINE

Tout élève est responsable de ses actes. Il doit s'interroger sur sa conduite et en assumer les conséquences. La punition ou la sanction peuvent l'y aider, en cas de manquement.

1. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent essentiellement **certains manquements mineurs** aux obligations des élèves et perturbations ponctuelles dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être également prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation" Décret N° 2000-620 du 05/07/2000.

a. **MISE EN GARDE** sur le carnet de correspondance : 3 mises en garde équivalent à une heure de retenue.

b. **DEVOIR SUPPLÉMENTAIRE** sans retenue : donné notamment dans le cas d'oublis répétés du carnet de liaison.

c. **DEVOIR SUPPLÉMENTAIRE AVEC HEURES DE RETENUE.** La retenue peut avoir lieu sur une heure libre de l'élève en permanence, sur une heure libre de l'élève sur une heure de cours d'un professeur,

d. **TRAVAUX D'INTERET GENERAL**, sous condition de respect des règles d'hygiène et de déontologie scolaire. Les responsables légaux seront avisés de la punition par le biais du carnet de correspondance 72 H à l'avance.

2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Cf. article R511-13 du code de l'éducation Ces mesures concernent les atteintes aux biens et aux personnes, et les manquements graves aux obligations scolaires.

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le conseil de discipline

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mesure de responsabilisation
4. .exclusion temporaire de la classe
5. exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes (demi-pension),
6. exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes (demi-pension).

UN REGISTRE DES SANCTIONS sera renseigné à chaque fois qu'une sanction disciplinaire sera prise par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline. Figureront sur ce registre l'énoncé des faits reprochés et les mesures prises, sans mention de l'identité de l'élève.

3. Le sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d’un sursis total ou partiel

4. L’individualisation et la proportionnalité de la sanction

Organisé autour de deux objectifs :

L’objectif juridique qui permet de respecter les droits de la défense, discuter les éléments de preuve de manière contradictoire.

L’objectif éducatif qui permet d’écouter l’élève et d’exprimer son point de vue. Cela permet également de lui expliquer sa faute et la sanction qu’il encourt.

5. Dispositif d'accompagnement

Commission éducative

Une commission composée du chef d’établissement, de son adjoint, , du Conseiller Principal d’Education, de deux professeurs, d’un personnel administratifs, techniciens, ouvriers, sociaux et de santé (ATOSS) ou adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) et de deux parents d’élèves est constituée à chaque rentrée scolaire et est chargée :

- d’assurer le suivi des sanctions appliquées dans l'établissement,
- de convoquer des élèves contrevenant trop fréquemment aux règles énoncées par le présent règlement,
- d'élaborer avec l'élève et sa famille un contrat de comportement,
- de suivre l'application de ce contrat.

Mesures de prévention

- confiscation d’un objet dangereux
- engagement écrit ou oral de l’élève sur des objectifs précis
- mise en place d’un référent éducatif ou pédagogique

Mesures d’accompagnement et de réparation

Il peut être proposé à l’élève d’effectuer un travail d’intérêt scolaire et des tâches d’intérêt général.